



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 624**

11 Μαΐου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 18093 (1)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το υπ' αριθμ. 2/22.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης του Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Σύνθεση - Θητεία - Συγκρότηση Δ.Σ.

Ο Φορέας Διαχείρισης διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 125191/364/2003 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και Γεωργίας (ΦΕΚ 126 Β΄ 7.2.2003).

Άρθρο 3
Θητεία Δ.Σ.

1. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί

να ανανεώνεται (άρθρο 15 παρ. 4β του Ν. 2742/1999. Μέχρι να οριστούν τα νέα μέλη, τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

2. Εάν κατά τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο, το νέο μέλος ορίζεται με τη διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 15 παρ. 4γ του Ν. 2742/1999. Τα νέα μέλη διανύουν το υπόλοιπο της θητείας των προκατόχων τους και η θητεία τους λήγει πάντοτε με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Τα μέλη του Δ.Σ. ασκούν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού. Τα τακτικά μέλη, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους ως προς την άσκηση των υποχρεώσεων ή των καθηκόντων που τους ανατίθενται από το Δ.Σ., αναπληρώνονται από τους αναπληρωτές τους.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999. Αποφασίζει επίσης για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση και λειτουργία του Φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας και τη διάθεση των πόρων του, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης και του προστατευόμενου αντικειμένου.

Ειδικότερα το Δ.Σ.:

1. Εισηγείται προς τον ΥΠΕΧΩΔΕ, τα πενταετή Σχέδια Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα καθώς και τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις της κοινής υπουργικής απόφασης - ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

2. Εγκρίνει την ετήσια έκθεση αξιολόγησης της εφαρμογής των ρυθμίσεων της κοινής υπουργικής απόφασης Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που συντάσσεται από τις υπηρεσίες του Φορέα και κοινοποιείται στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Εγκρίνει την τεκμηριωμένη εισήγηση για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων της κοινής υπουργικής απόφασης Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας:

α) για την αντιμετώπιση έκτακτων γεγονότων που σχετίζονται με την προστασία της περιοχής,

β) για την προσαρμογή τους σε υποδείξεις και παρατηρήσεις της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης,

γ) για να εκτελεσθούν έργα και μέτρα ιδιαίτερα σημαντικά για την προστασία και διαχείριση της περιοχής.

4. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Φορέα.

5. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης και του προϋπολογισμού και αποφασίζει για την τροποποίησή τους.

6. Εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό δραστηριοτήτων κάθε χρόνου.

7. Με απόφασή του που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ψηφίζει όλους τους κανονισμούς του Φορέα.

8. Αποφασίζει για τις προσλήψεις και τις απολύσεις του προσωπικού και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο σε δεύτερο βαθμό.

9. Αποφασίζει για την αγορά ή μίσθωση των απαραίτητων εγκαταστάσεων, χώρων και μέσων καθώς και για την προμήθεια μηχανών, οργάνων, επίπλων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Φορέα.

10. Αποφασίζει για τη τιμολογιακή πολιτική πώλησης των υλικών, εκδόσεων, δεδομένων, οπτικοακουστικού υλικού και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, για το αντίτιμο εισόδου και ξεναγήσεων ομάδων επισκεπτών, καθώς και για το ύψος των αμοιβών από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του Φορέα για λογαριασμό τρίτων.

11. Αποφασίζει για την εκχώρηση σημάτων ποιότητας.

12. Αποφασίζει για τους όρους των διακηρύξεων προμήθειας πραγμάτων, μισθώσεων κ.λπ.

13. Αποφασίζει για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων και την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα καθώς και την αποδοχή κληρονομιών, δωρεών και κληροδοσιών.

14. Αποφασίζει για τη σύναψη δανείων και τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους.

15. Λαμβάνει θέσεις και εκφράζει τις απόψεις του για θέματα που έχουν σχέση με τα προστατευόμενα αντικείμενα αρμοδιότητας του Φορέα.

16. Γνωμοδοτεί όποτε ζητείται η γνώμη του από αρμόδιες δημόσιες αρχές.

17. Ορίζει τους εκπροσώπους του Φορέα σε κάθε φύσης όργανα, συμβούλια, επιτροπές, αποστολές κ.λπ. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

18. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας.

19. Αποφασίζει για την μετακίνηση εκτός έδρας του Προέδρου ή μέλους του Δ.Σ., ή συνεργάτη του Φορέα και την έγκριση της σχετικής δαπάνης μετακίνησης και διαμονής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Με απόφασή του που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του, μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του ή αρμοδιότητες του Προέδρου του, εκτός από τη λήψη αποφάσεων πολιτικής και στρατηγικής (όπως εκείνες που αφορούν στην Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, στο Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στο Σχέδιο Διαχείρισης, στον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στους κανονισμούς οργάνωσης και λειτουργίας του Φορέα), στον Πρόεδρο, σε ένα η περισσότερα μέλη του και στον Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν σε δικαιοδοσίες όπως:

- Υπογραφή συμβάσεων του Φορέα με κάθε τρίτο (συνεργασίες με άλλους φορείς, αναθέσεις έργων κ.λπ.).
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων.
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε τρίτους και με τα οποία αναλαμβάνονται καθ' οιοδήποτε τρόπο υποχρεώσεις για τον Φορέα.
- Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί ο Φορέας και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα

την προβολή και την εικόνα του στο εξωτερικό περιβάλλον. Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα.

• Έγκριση του περιεχομένου των προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει ο Φορέας για την ανάληψη έργων. Έγκριση του περιεχομένου και των όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.

• Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας του Φορέα στα πλαίσια και των εγκεκριμένων Κανονισμών.

• Έγκριση της κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες του Φορέα.

• Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα και εξουσιοδότηση συγκεκριμένων στελεχών του Φορέα για την ευθύνη δεύτερης υπογραφής.

• Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας του ή στον προϋπολογισμό επενδύσεών του ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επιμέρους έργων του.

• Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών αλλά άνω ορισμένου ύψους.

21. Μεριμνά για την εξασφάλιση της δημοσιότητας και διαφάνειας των διαδικασιών λειτουργίας του φορέα με διάφορα μέτρα όπως η ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού και φορέων για τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό των εργασιών του, η δημοσιότητα για τις προσλήψεις προσωπικού, προμήθειες και αναθέσεις μελετών ή έργων.

Άρθρο 5
Προεδρείο του Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και είναι πρόσωπο με επιστημονικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος (άρθρο 15 παρ. 4α ν. 2742/1999).

2. Κατά την πρώτη συνεδρίασή του, στην αρχή της θητείας του, το Δ.Σ. εκλέγει με μυστική ψηφοφορία, μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο τον Γραμματέα καθώς και αναπληρωτή Γραμματέα. Επίσης, είναι δυνατό κατά την κρίση του να εκλέγει ένα από τα τακτικά μέλη του ως Ταμία καθώς και αναπληρωτή Ταμία.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

1. Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ.

2. Καταρτίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ., μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται και τα προτεινόμενα από τον Διευθυντή.

3. Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και των κανονισμών, δίνει το λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί. Θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμά αυτής. Κηρύσσει την έναρξη και την λήξη των συνεδριάσεων.

4. Εκπροσωπεί το Φορέα στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Φορέα.

5. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων του Φορέα.

6. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν δημιουργείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων του Φορέα, τα οποία φέρει για επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση αυτού.

7. Λαμβάνει κάθε μέτρο με το οποίο προωθούνται και προστατεύονται τα συμφέροντα του Φορέα.

8. Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Φορέα.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα του κάθε φορά που απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραμματέα

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Μεριμνά και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στο βιβλίο πρακτικών και την υπογραφή τους από τον ίδιο, τον Πρόεδρο και τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση μέλη του Δ.Σ.

2. Φροντίζει την τήρηση του αρχείου των πρωτότυπων επίσημων εγγράφων του αρχείου του Δ.Σ., τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

3. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα και με εντολή του καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση.

5. Αναλαμβάνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τον Γραμματέα του Δ.Σ. απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο τυχόν ορισθείς αναπληρωτής Γραμματέας ή σε περίπτωση μη ορισμού του, μέλος του Δ.Σ. με απόφαση του Οργάνου. Ο αναπληρωτής Γραμματέας δεν ασκεί συνολικά τα καθήκοντα του Γραμματέα παρά μόνον όσα διαδικαστικά συνδέονται με τη συνεδρίαση του Δ.Σ., στην οποία δεν παρίσταται ο Γραμματέας ή του ανατίθενται με ρητή απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 9
Υποχρεώσεις Μελών Δ.Σ.

1. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και στις συνεδριάσεις και εργασίες των Επιτροπών ή των συλλογικών Οργάνων στα οποία έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. ως εκπρόσωποι του Φορέα και γενικότερα να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων και την προαγωγή των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις 30 (τριάντα) ημέρες, πρέπει να έχει, προς τούτο, την έγκριση του Δ.Σ.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη συζήτηση θέματος ή στην λήψη απόφασης του Δ.Σ. αν το ίδιο (αμέσως ή εμμέσως) ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και δευτέρου βαθμού, έχει έννομο συμφέρον.

5. Απόφαση που λαμβάνεται κατά παράβαση της προηγούμενης παραγράφου είναι άκυρη.

Άρθρο 10
Αντικατάσταση μελών Δ.Σ.

Τα Μέλη του Δ.Σ. (Πρόεδρος και Σύμβουλοι) όταν ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει τους σκοπούς και τα καθήκοντα για τα οποία ορίστηκαν, μπορούν να ανακληθούν και να αντικατασταθούν.

Ενδεικτικά, λόγοι που είναι δυνατό να οδηγήσουν στην αντικατάσταση μέλους είναι:

• Πράξεις οι οποίες αποδεδειγμένα βλάπτουν τα συμφέροντα του Φορέα

• Η συστηματική και αδικαιολόγητη απουσία ή η απουσία επί πέντε συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ. Σε περίπτωση απουσίας τακτικού μέλους και του αναπληρωτή του επί δύο συνεχόμενες συνεδριάσεις, το Δ.Σ. μπορεί να ζητήσει την αντικατάστασή του για λειτουργικούς λόγους από τον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ.

• Η κατ' επανάληψη μη συμμόρφωση ή η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Η συστηματική παρακώλυση της λειτουργίας του Δ.Σ.

• Η παράβαση νόμου ή των Κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του Φορέα.

Η αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας του, προϋποθέτει απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του και αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Υπουργό ΠΕΧΩΔΕ. Στη συνέχεια ορίζεται νέο μέλος με τη διαδικασία που προβλέπεται από τον νόμο.

Άρθρο 11
Σύγκλιση Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το δίμηνο, ύστερα από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ. πέντε (5) τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την συνεδρίαση. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο. Συνέρχεται επίσης μετά από αίτηση που υποβάλλεται από τον 1/3 των μελών του. Στην αίτηση που απευθύνεται έγγραφα στον Πρόεδρο, αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα και οι λόγοι που δικαιολογούν την έκτακτη συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ. μέσα σε επτά (7) ημέρες αφότου υποβληθεί η αίτηση. Σε περίπτωση άρνησής του το Δ.Σ. συγκαλείται από τους Συμβούλους που υπέγραψαν τη αίτηση, στην έναρξη δε της συνεδρίασης αποφασίζεται η αναγκαιότητά της ή όχι.

3. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις μπορεί η γραπτή πρόσκληση που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ., να επιδοθεί δύο (2) ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται και ο λόγος που η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα.

4. Το Δ.Σ. νομίμως συνέρχεται και συνεδριάζει και εκτός της έδρας του Φορέα.

Άρθρο 12
Απαρτία

Το Δ.Σ. έχει απαρτία εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Στη συνεδρίαση παρίσταται υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Ελλείψει απαρτίας, το Συμβούλιο συνεδριάζει μετά από επτά (7) ημέρες με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης.

Αν και στη δεύτερη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία το Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα θέματα που είναι γραμμένα στην αρχική πρόσκληση, εφ' όσον παρίσταται τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του.

Άρθρο 13
Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση

1. Στις συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού, ο Αντιπρόεδρος.

2. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης τα μέλη του Δ.Σ. υπογράφουν σε κινητό φύλλο.

3. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη, από την πρόσκληση, ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης. Σε περίπτωση μη διαμόρφωσης απαρτίας, ο Πρόεδρος λύει την συνεδρίαση, οπότε και συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

4. Μετά την κήρυξη της έναρξης της συνεδρίασης από τον Πρόεδρο, γίνεται από το Σώμα η επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.

5. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τις αιτήσεις ή άλλα έγγραφα που απευθύνονται στο Δ.Σ.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να κάνουν οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.

7. Η συζήτηση για τις ανακοινώσεις αυτές αποκλείεται, εκτός εάν το Δ.Σ., με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, αποφασίσει να συζητηθούν και πάντως μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

8. Μετά τις ανακοινώσεις αρχίζει η συζήτηση της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά της συζήτησης των θεμάτων μπορεί να αλλάξει με απόφαση του Δ.Σ.

9. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το θέμα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε θέμα αναπτύσσεται από τον εισηγητή που έχει οριστεί. Ο ορισμός ή μη του εισηγητή αποτελεί διακριτική ευχέρεια του Προέδρου ή του Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος καλεί τους Συμβούλους που θέλουν να αναπτύξουν τις απόψεις τους επί των θεμάτων να το δηλώσουν προκειμένου να περιληφθούν από το Γραμματέα του Συμβουλίου στον κατάλογο των ομιλητών. Απαντήσεις ή διευκρινήσεις επί των θεμάτων γίνονται από τον εισηγητή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι δυνατή η αντίκρουση ή η απάντηση από άλλο μέλος, εφόσον τεκμαίρεται η πιο ορθή και αντικειμενική τοποθέτηση επί του συγκεκριμένου θέματος.

10. Ο Πρόεδρος διευθύνει τη συζήτηση και δίνει το λόγο. Ο ομιλητής είναι ελεύθερος να αναπτύξει τις απόψεις του, εφόσον είναι εντός του θέματος που συζητείται και δεν εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση, αυτή ο πρόεδρος έχει δικαίωμα να διακόψει τον ομιλητή ή να του αφαιρέσει το λόγο.

Το ίδιο δικαίωμα έχει ο Πρόεδρος στην περίπτωση που ομιλητής υπερβαίνει τον εύλογο για την παρουσίαση των απόψεών του χρόνο.

11. Η συζήτηση κάθε θέματος τελειώνει όταν εξαντλούνται τα ονόματα του καταλόγου των ομιλητών ή παραιτηθούν οι ομιλητές από το λόγο. Ο Πρόεδρος στη συνέχεια ανακοινώνει ότι τελείωσε η συζήτηση του θέματος και καλεί το Δ.Σ. ν' αποφασίσει.

12. Διακοπή της ψηφοφορίας για νέα επιχειρηματολογία δεν επιτρέπεται. Κάθε αιτιολόγηση ψήφου γίνεται πριν αρχίσει η ψηφοφορία.

13. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα ν' αποφασίσει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, ότι ένα θέμα που δεν είναι γραμμένο στην ημερήσια διάταξη είναι κατεπείγον να το συζητήσει και να πάρει απόφαση γι' αυτό με την ίδια πλειοψηφία.

14. Αν κάποιος σύμβουλος στην διάρκεια της συζήτησης ενός θέματος, θελήσει ν' απαντήσει σε προσωπικό ζήτημα, ζητάει την άδεια του Προέδρου. Ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να του δώσει τον λόγο. Στην περίπτωση αυτή, ο ομιλητής οφείλει να περιοριστεί αποκλειστικά στο προσωπικό ζήτημα, διαφορετικά ο Πρόεδρος τον διακόπτει και του αφαιρεί το λόγο.

Άρθρο 14
Υπηρεσιακές εισηγήσεις

1. Οι υπηρεσιακές εισηγήσεις, υπομνήματα, αναφορές και άλλα έγγραφα σχετικά με τα θέματα ημερήσιας διάταξης εισάγονται στο Δ.Σ. δια του Διευθυντή.

2. Ο Διευθυντής παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Ο Διευθυντής ενημερώνει το Δ.Σ. για το τρέχον έργο και λειτουργία του Φορέα και για την εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί από το Δ.Σ.

4. Μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να καλείται ως εισηγητής είτε καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος του Φορέα ή εξειδικευμένος συνεργάτης του Φορέα, προς πληρέστερη ενημέρωση του Δ.Σ. σε συγκεκριμένο θέμα.

Άρθρο 15
Συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει δημόσια, εκτός και αν με πλειοψηφία 2/3 του συνόλου των μελών του αποφασίσει τη διεξαγωγή κλειστής συνεδρίασης.

2. Κατά τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου, οι ακροατές και παρατηρητές, όταν υπάρχουν, οφείλουν να είναι ήσυχοι και ευπρεπείς. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να αποβάλει από την αίθουσα όσους δημιουργούν προβλήματα και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της συνεδρίασης.

3. Απαγορεύεται σ' αυτούς που παρακολουθούν τη συνεδρίαση κάθε εκδήλωση επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας των όσων λέγονται.

4. Όποιος θέλει να μιλήσει ζητάει την άδεια του Προέδρου.

Άρθρο 16
Αποφάσεις - Ψηφοφορίες

1. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων είναι ο αμέσως μεγαλύτερος ακέραιος αριθμός από το μισό του αριθμού των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου, εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμη φορά. Η τυχόν νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη. Με απόφαση του προέδρου, το θέμα τίθεται για συζήτηση σε επόμενη συνεδρίαση. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία θεωρείται απών.

2. Αν η συζήτηση ενός θέματος διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Η ψηφοφορία στο Δ.Σ. είναι φανερή. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) για την εκλογή Αντιπροέδρου, Γραμματέα, αναπληρωτή Γραμματέα, Ταμία και αναπληρωτή Ταμία του Δ.Σ.

(β) για κάθε θέμα που αφορά στο πρόσωπο οποιουδήποτε μέλους ή συγγενούς του μέχρι Β΄ βαθμού εξ' αίματος ή εξ αγχιστείας.

(γ) για κάθε άλλο θέμα που μετά από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των παρόντων Συμβούλων θα αποφασίσει το ίδιο το Δ.Σ. να διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.

4. Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια. Τα ψηφοδέλτια είναι όμοια στο σχήμα, στο μέγεθος, στο χρώμα και στο είδος χαρτιού. Πριν από κάθε μυστική ψηφοφορία ορίζονται δύο ψηφολέκτες ανάμεσα στα μέλη του Δ.Σ. Οι φάκελοι των ψηφοδελτίων υπογράφονται από τον Πρόεδρο πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

5. Στη φανερή ψηφοφορία, οι Σύμβουλοι αποφαίνονται με προφορική δήλωση ή με έγερση του χεριού.

Άρθρο 17
Πρακτικά Συνεδρίασης

1. Στην Συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με τη ευθύνη και τη φροντίδα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και με την εποπτεία του Προέδρου. Καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, από αρμόδιο υπάλληλο, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

2. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.

3. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Συμβουλίου και εφόσον ζητηθεί από τους συμβούλους, η αιτιολογία της γνώμης τους εφόσον διαφωνούν. Για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις ως προς το περιεχόμενο των συζητήσεων, κρατούνται περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν σοβαρή διαφωνία όταν ζητηθεί).

4. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται συσκευή ηχογράφησης για την μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων. Στην περίπτωση αυτή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών, αλλά ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αριθμούν και μονογραφούν τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν χρησιμοποιηθεί συσκευή ηχογράφησης, τηρούνται χειρόγραφα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα και υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αρίθμηση που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των

απομαγνητοφωνημένων κειμένων και βιβλιοδετούνται μαζί με τα κείμενα αυτά.

5. Τα πρακτικά υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης που γίνεται η επικύρωσή τους. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.

6. Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον έχει δικαίωμα να ζητήσει επικυρωμένα αντίγραφα των πρακτικών και των Αποφάσεων του Δ.Σ. Τα αντίγραφα των πρακτικών και των αποφάσεων χορηγούνται ύστερα από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου (στην οποία θα τεκμηριώνει επαρκώς τον λόγο της αίτησής του) και έγκριση του Προέδρου.

7. Οι αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ. συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Άρθρο 18
Επιτροπές του Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη του και με τη συμμετοχή εργαζομένων του Φορέα Επιτροπές, για την διεκπεραίωση ζητημάτων που το απασχολούν (π.χ. επιτροπή προσλήψεων προσωπικού).

2. Οι επιτροπές σε κάθε περίπτωση θα εφαρμόζουν τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μπορούν να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 19
Επιτροπές προστατευόμενων αντικειμένων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη και μη μέλη του, Επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, για την καλύτερη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων στα θέματα που αφορούν σε ένα προστατευόμενο αντικείμενο, που υπάγεται στην αρμοδιότητα του φορέα ή σε μια υποπεριοχή της συνολικής προστατευόμενης γεωγραφικής ενότητας του φορέα.

2. Ο αριθμός και τα μέλη των επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Μέλη των επιτροπών μπορεί να είναι αιρετά στελέχη της Αυτοδιοίκησης, εκπρόσωποι τοπικών περιβαλλοντικών ή επαγγελματικών οργανώσεων (όπως ενώσεις Ξενοδόχων, Γεωργικοί και Κτηνοτροφικοί συνεταιρισμοί, Κυνηγετικού σύλλογοι, Φυσιολατρικοί σύλλογοι), υπηρεσιακά στελέχη της αυτοδιοίκησης και πολίτες με αναγνωρισμένη δράση και γνώσεις στα αντίστοιχα προστατευόμενα αντικείμενα.

3. Για τη λειτουργία μιας Επιτροπής το Δ.Σ. δύναται να συντάσσει ειδικό κανονισμό στον οποίο περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες, η αποζημίωση των μελών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Ο ειδικός αυτός κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Οι Επιτροπές προεδρεύονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Προέδρου τους.

Άρθρο 20
Επιστημονική Επιτροπή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνιστάται Επιστημονική Επιτροπή από μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ερευνητές όλων των βαθμίδων των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της χώρας, καθώς και ειδικούς επιστήμονες, με σκοπό την παροχή επιστημονικά τεκμηριωμένων εισηγήσεων για κάθε θέμα που ζητείται από το Δ.Σ. και αφορά τη διαχείριση του προστατευομένου αντικειμένου και την εύρυθμη λειτουργία του φορέα διαχείρισης.

2. Με όμοια απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει εκάστοτε και επακριβώς τα προς μελέτη και επεξεργασία θέματα που θα απασχολήσουν την επιτροπή, τον χρόνο παραδόσεως των σχετικών πορισμάτων ή μελετών, τα όργανα παραλαβής αυτών, την αποζημίωση των μελών της καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Άρθρο 21
Ομάδες εργασίας εθελοντών

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή εθελοντών, που επιθυμούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και να συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών του Φορέα.

Άρθρο 22
Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

1. Κάθε άλλη περίπτωση την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ., που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

Άρθρο 23
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18091 (2)

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων

Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το υπ' αριθμ. 2/22.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο κανονισμός, με τον οποίο καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση και το λογιστικό σύστημα του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρο 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

α. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

β. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του φορέα διαχείρισης.

γ. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

δ. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις.

ε. Πόροι από την εκτέλεση ερευνητικών έργων για λογαριασμό τρίτων και την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών.

στ. Εκμετάλλευση της περιουσίας του, εισπράξεις από εκδόσεις και από την παραχώρηση της χρήσης εξοπλισμού ή λειτουργιών.

ζ. Είσπραξη αντιτίμου για χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς - περιήγησης που λειτουργούν με ευθύνη του φορέα.

η. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία.

Όλα τα έσοδα του φορέα κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό που διατηρεί ο Φορέας σε Τράπεζα της περιοχής. Η ανάληψη, διάθεση ή πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης από το λογαριασμό αυτό γίνεται με ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. ή του ειδικά εξουσιοδοτημένου για τον σκοπό αυτό μέλους του Δ.Σ. του Φορέα με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων
2. Προϋπολογισμός Εξόδων λειτουργίας (Σταθερά έξοδα)
3. Προϋπολογισμός Εξόδων δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές)
4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία ένα (1) μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται ένα (1) μήνα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα. Το ταμιακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την αρμόδια για τα οικονομικά υπηρεσία του Φορέα.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες. Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)

3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
4. Γενικό Καθολικό
5. Αναλυτικά Καθολικά
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια οικονομική εφορία (Δ.Ο.Υ.) της έδρας του Φορέα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης η πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού
2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του Ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Στο Δελτίο έγκριση δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αν υπάρχει. Το Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο Έγκρισης προμήθειας, Δελτίο Έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κ.λπ.).

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες, όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους έχει οριστεί Επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο) τότε την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετούνται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. Αποδείξεις Πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η Έγκριση Δαπάνης και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κ.λπ.).

Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 300 (τριακοσίων) Ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός - Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα και μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως.

Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά:

1. Την τήρηση των προβλεπόμενων από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασιών.
2. Τη νόμιμη έκδοση των δικαιολογητικών που εγκρίνουν δαπάνες.
3. Τον έλεγχο της έκδοσης των δικαιολογητικών των δαπανών σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992).
4. Τον έλεγχο των νομίμων κρατήσεων. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και τον έλεγχο της απόδοσης αυτών νομίμως και εμπροθέσμως.
5. Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα και έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

Άρθρο 18
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18092 (3)

Έγκριση Κανονισμού για την εκτέλεση έργων, για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή

Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το υπ' αριθμ. 2/22.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και σκοπός του Κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός για την εκτέλεση έργων, για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου ανάληψης ή ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών, ερευνών και λοιπών υπηρεσιών, τεχνικών έργων και προμηθειών του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η άρτια εκπόνηση μελετών και διενέργεια ερευνών, η αποδοτικότητα και ποιότητα των έργων, ο βέλτιστος τρόπος εκτέλεσης προμηθειών, σύμφωνα με τις επιμέρους προδιαγραφές τους, η διαφάνεια και η αντικειμενικότητα στις διαδικασίες ανάθεσης.

Άρθρο 2
Αρχές που διέπουν τον Κανονισμό

Ο παρών Κανονισμός διέπεται ιδίως από τις ακόλουθες αρχές:

Α. Αρχή της διαφάνειας - Εγγύηση του ελεύθερου ανταγωνισμού

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν τη σύναψη των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της διαφάνειας και της εγγύησης του ελεύθερου ανταγωνισμού. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται, χωρίς διακρίσεις, σε όλους τους ενδιαφερομένους να αναλάβουν την εκτέλεση ορισμένης σύμβασης. Ο φορέας και τα όργανα αυτού δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε κανενός είδους διακρίσεις αναφορικά με τις σχετικές συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με όρους ισότιμους, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επιλογή της άριστης προσφοράς για την εκπλήρωση του σκοπού και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Φορέα.

Β. Αρχή της αποτελεσματικότητας

Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της αποτελεσματικότητας, ενόψει της έγκαιρης και της απρόσκοπτης επίτευξης του σκοπού του Φορέα. Ο φορέας και οι συμβαλλόμενοι με αυτόν αναγνωρίζουν, σε πνεύμα καλής πίστης, την ιδιαίτερη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης και προστασίας της περιοχής και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να ενεργούν προς αυτόν τον σκοπό. Οι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό αναγνωρίζουν την αρχή αυτή και δεσμεύονται να μην ασκούν καταχρηστικά τα δικαιώματά τους, κατά τρόπο που παρεμποδίζει την εκτέλεση των συμβάσεων.

Γ. Αρχή της προστασίας του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος

1. Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα είναι σύμφωνες με το καθεστώς προστασίας του φυσικού, πολιτισμικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος. Ειδικότερα είναι σύμφωνες με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης κατ' εφαρμογή της Ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων.

2. Ο Φορέας με τον παρόντα κανονισμό αναλαμβάνει την υποχρέωση να διασφαλίζει και να προνοεί για την προστασία του περιβάλλοντος και των κάθε είδους σχετικών αγαθών από τους διαγωνιζόμενους και ως εκ τούτου αποτελεί στοιχείο του συνόλου των νομικών ή μη ενεργειών του Φορέα.

3. Ο Φορέας και οι συμβαλλόμενοι με αυτόν υποχρεούνται να τηρούν και να εφαρμόζουν τις προαναφερόμενες αρχές.

Άρθρο 3
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την εκτέλεση έργων

Εφαρμόζεται το νομοθετικό πλαίσιο, όπως αυτό ισχύει και ειδικότερα το καθεστώς που προκύπτει από τις παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενες διατάξεις:

1. ν. 1418/1984 Δημόσια Έργα (ΦΕΚ Α 23) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων

2. π.δ. 609/1985 Κατασκευή δημοσίων έργων (ΦΕΚ Α 223) και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων

3. π.δ. 393/1991 Επιβολή προστίμου για παράβαση διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ Α 140) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων

4. ν. 2229/1994 Τροποποίηση και συμπλήρωση του ν. 1418/1984 και άλλες διατάξεις και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων (ΦΕΚ Α 138)

5. π.δ. 368/1994 Τροποποίηση και συμπλήρωση των π.δ. 472/1985 και π.δ. 609/1985 και οι κατ' εξουσιοδότηση αυτών διοικητικές πράξεις (ΦΕΚ Α 201)

6. ν. 2576/1998 Βελτίωση διαδικασιών για την ανάθεση της κατασκευής των δημοσίων έργων και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α 25) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων

7. π.δ. 334/2000 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα Δημόσια Έργα προς τις διατάξεις της οδηγίας 93/37 ΕΟΚ, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την οδηγία 97/52 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου (ΦΕΚ Α 279), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 336/2002 σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της οδηγίας 2001/78/ΕΚ της 13ης Σεπτεμβρίου 2001 (ΦΕΚ Α 281).

Επιπροσθέτως για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων έργων εφαρμόζεται το π.δ. 346/1998

8. ν. 2940/2001 Αναπτυξιακά φορολογικά και θεσμικά κίνητρα για τις επιχειρήσεις του κατασκευαστικού τομέα και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α 180).

Άρθρο 4
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων

Εφαρμόζεται το νομοθετικό πλαίσιο, όπως αυτό ισχύει και ειδικότερα το καθεστώς που προκύπτει από τις παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενες διατάξεις:

1. ν. 2286/1995 Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (ΦΕΚ Α 19) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων

2. ν. 2362/1995 άρθρο 83 Περί δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις

3. π.δ. 370/1995 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας περί προμηθειών του δημοσίου προς το κοινοτικό δίκαιο και ειδικότερα προς τις διατάξεις της οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/Ε.Ε. της 14ης Ιουνίου 1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίου προμηθειών

4. π.δ. 394/1996 Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου

5. ν.2513/1997 Κύρωση της συμφωνίας περί δημοσίων συμβάσεων προμηθειών (ΦΕΚ Α 247) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικού Διατάγματος και λοιπών διοικητικών πράξεων

6. ν. 2741/1999 άρθρο 8 Ε.Φ.Ε.Τ. και άλλες ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητες του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Άρθρο 5
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών και για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων

Εφαρμόζεται το νομοθετικό πλαίσιο, όπως αυτό ισχύει και ειδικότερα το καθεστώς που προκύπτει από τις παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενες διατάξεις:

1. ν. 716/1977 Περί μητρώου μελετητών και αναθέσεως και εκπονήσεως μελετών, των κατ' εξουσιοδότηση αυτού Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων, όπως ισχύει μετά τη δημοσίευση του ν. 3164/2003

2. π.δ. 194/1979 Περί εκτέλεσης των άρθρων 11 και επόμενα του ν. 716/1977 περί μητρώου μελετητών και αναθέσεις και εκπονήσεις μελετών

3. ν. 2362/1995 άρθρο 83 Περί δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις

4. π.δ. 346/1998 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της οδηγίας 92/50/ΕΟΚ της 18ης Ιουλίου 1992 (ΦΕΚ Α 230)

5. ν. 3164/2003 Μητρώα Μελετητών, ανάθεσης μελετών και παροχή συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α 176)

Ειδικότερα ορίζεται ότι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, μέχρι τη διαμόρφωση και στελέχωση των Υπηρεσιών του Φορέα, αλλά και μετά από αυτήν, ανάλογα με τις λειτουργικές δυνατότητες των Υπηρεσιών, είναι δυνατόν ο Φορέας να προχωρεί σε συνεργασία με τρίτους (Δημόσιες, Νομαρχιακές, Δημοτικές υπηρεσίες και φορείς) για την εκπλήρωση του σκοπού του.

Άρθρο 6
Αρμόδια όργανα του Φορέα Διαχείρισης

Αρμόδια όργανα του Φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελούν τα Όργανα διοίκησης, Επιτροπές του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη ή Υπηρεσίες που σύμφωνα με το καταστατικό, τους εσωτερικούς κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης έχουν την αρμοδιότητα να ενεργούν, να ελέγχουν, να εισηγούνται, να γνωμοδοτούν ή να αποφασίζουν στα διάφορα στάδια ενεργειών που σχετίζονται με την ανάθεση, επίβλεψη και παρακολούθηση της εκπόνησης και παραλαβής των μελετών, έργων, προμηθειών.

Τα χρηματικά όρια των κλιμακίων προϋπολογισμού δαπάνης βάσει των οποίων προσδιορίζονται τα αρμόδια όργανα του Φορέα, φαίνονται στον Πίνακα που ακολουθεί παρακάτω:

Τα αρμόδια αποφασιστικά και εισηγητικά Όργανα είναι τα ακόλουθα:

Αποφασιστικά όργανα

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Αποτελεί το ανώτατο όργανο διοίκησης και λήψης αποφάσεων στα θέματα που ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό. Αποφασίζει επί τυχόν ενστάσεων σε περίπτωση διαγωνισμών, ορίζει την Επιτροπή Ανάθεσης, όπου προβλέπεται τέτοια και μπορεί να εκχωρεί τις αρμοδιότητές στον Πρόεδρο ή στον Διευθυντή ή άλλο όργανο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (ΠΡ)

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

ΟΡΙΑ ΕΤΗΣΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΔΕΛΤΑ ΑΞΙΟΥ - ΛΟΥΔΙΑ - ΑΛΙΑΚΜΟΝΑ

	Όριο ετήσιας αδάπανης	Τρόπος Εκτέλεσης	Αρμόδια Όργανα
Α	7.000 Ευρώ	Απ' ευθείας ανάθεση	Πρόεδρος Δ.Σ.
Β	15.000 Ευρώ	Απ' ευθείας ανάθεση	Εισήγηση Πρόεδρος Έγκριση από Δ.Σ.
Γ	45.000 Ευρώ	Συνοπτική διαδικασία (Πρόχειρος διαγωνισμός)	Εισήγηση αρμοδίας Επιτροπής Έγκριση από Δ.Σ.
Δ	45.000 Ευρώ	Τακτικός Διαγωνισμός	Εισήγηση αρμοδίας Επιτροπής Έγκριση Δ.Σ.

Τα παραπάνω όρια (Β, Γ, Δ) καθορίσθηκαν με την υπ' αριθμ. 2/45564/0026/31.7.2001 Απόφαση Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 1066 Β΄/10.8.2001) και οι περιορισμοί των παραπάνω ποσών αναφέρονται σε σχέση με το ύψος της εγγεγραμμένης ετήσιας πίστωσης κατά Ειδικό Φορέα και Κωδικό Αριθμό Έργου (Κ.Α.Ε.) στον προϋπολογισμό κάθε φορέα και στα ποσά αυτά συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.

Το όριο Α των 7.000 Ευρώ ετησίως για την αντιμετώπιση μικρών δαπανών χωρίς αιτιολογία με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, καθορίσθηκαν με την υπ' αριθμ. 2/45564/0026/31.7.2001 απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 1066 Β΄/10.8.2001).

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των παραπάνω ορίων, αυτά θα ισχύουν από τη δημοσίευση των σχετικών υπουργικών αποφάσεων στο ΦΕΚ χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Ο Διευθυντής

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

Εισηγητικά όργανα

Οι Επιτροπές

Το Δ.Σ. αποφασίζει κατά περίπτωση, ανάλογα με τη φύση των συναπτομένων συμβάσεων (Συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών) και το ειδικότερο αντικείμενο του, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία αναγκαίων επιτροπών.

Η σύνθεση των επιτροπών είναι δυνατόν να περιλαμβάνει μέλη του Δ.Σ. στελέχη των υπηρεσιών του φορέα ή τρίτους συνεργάτες.

Ο Επιβλέπων

Ειδικότερα για την εκτέλεση συμβάσεων έργων ή μελετών είναι δυνατό κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις, να ορίζεται επιβλέπων, που μπορεί να είναι είτε στέλεχος είτε εξειδικευμένος συνεργάτης του Φορέα.

Άρθρο 7
Τροποποίηση του κανονισμού

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης και έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

Άρθρο 8
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18130 (4)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το από 26.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Σύνθεση - Θητεία - Συγκρότηση Δ.Σ.

1. Ο Φορέας Διαχείρισης διοικείται από εννεαμελές (9)μελές Διοικητικό Συμβούλιο (125190/363/28.1.2003 - ΦΕΚ 126/Β΄/7.2.2003 κοινή υπουργική απόφαση) που αποτελείται από:

• Έναν (1) εκπρόσωπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.
• Έναν (1) εκπρόσωπο του Υπουργείου Γεωργίας.
• Έναν (1) εκπρόσωπο του Υπουργείου Ανάπτυξης.
• Έναν (1) εκπρόσωπο της Περιφέρειας Ηπείρου.
• Έναν (1) εκπρόσωπο του Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Θεσπρωτίας και Πρέβεζας.
• Έναν (1) εκπρόσωπο των Δήμων Φαναρίου - Αχέροντα - Λούρου και Κοινότητας Σουλίου.
• Έναν (1) κοινό εκπρόσωπο των Δήμων Σαγιάδας - Φιλιατών - Ηγουμενίτσας - Παραμυθιάς και Παραπόταμου.
• Έναν (1) ειδικό Επιστήμονα.
• Έναν (1) εκπρόσωπο μη κυβερνητικής περιβαλλοντικής οργάνωσης,

2. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. (άρθρο 15 παρ. 4α του ν. 2742/1999). Μέχρι να οριστούν τα νέα μέλη, τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. Ο ορισμός των μελών του Δ.Σ. γίνεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποστολή σχετικής πρόσκλησης από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους αρμόδιους φορείς. Αν οι αρμόδιοι φορείς δεν υποδείξουν τους εκπροσώπους τους εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας, ο Υπουργός Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων ορίζει το αντίστοιχο μέλος κατά την κρίση του.

4. Εάν κατά τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο, το νέο μέλος ορίζεται με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Τα νέα μέλη διανύουν το υπόλοιπο της θητεί-

ας των προκατόχων τους και η θητεία τους, λήγει πάντοτε με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999. Αποφασίζει επίσης για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση και λειτουργία του Φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας και τη διάθεση των πόρων του, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης και του προστατευόμενου αντικειμένου.

Ειδικότερα το Δ.Σ.:

1. Εισηγείται προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, τα πενταετή Σχέδια Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα καθώς και τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης - ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

2. Εγκρίνει την ετήσια έκθεση αξιολόγησης της εφαρμογής των ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που συντάσσεται από τις υπηρεσίες του Φορέα και κοινοποιείται στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Εγκρίνει την τεκμηριωμένη εισήγηση για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας :

(α) για την αντιμετώπιση έκτακτων γεγονότων που σχετίζονται με την προστασία της περιοχής,

(β) για την προσαρμογή τους σε υποδείξεις και παρατηρήσεις της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης,

(γ) για να εκτελεσθούν έργα και μέτρα ιδιαίτερα σημαντικά για την προστασία και διαχείριση της περιοχής.

4. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Φορέα.

5. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης και του προϋπολογισμού και αποφασίζει για την τροποποίησή τους.

6. Εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό δραστηριοτήτων κάθε χρόνου.

7. Με απόφασή του που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ψηφίζει όλους τους κανονισμούς του Φορέα.

8. Αποφασίζει για τις προσλήψεις και τις απολύσεις του προσωπικού και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο σε δεύτερο βαθμό.

9. Αποφασίζει για την αγορά ή μίσθωση των απαραίτητων εγκαταστάσεων, χώρων και μέσων καθώς και για την προμήθεια μηχανών, οργάνων, επίπλων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Φορέα.

10. Αποφασίζει για τη τιμολογιακή πολιτική πώλησης των υλικών, εκδόσεων, δεδομένων, οπτικοακουστικού υλικού και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, για το αντίτιμο εισόδου και ξεναγήσεων ομάδων επισκεπτών, καθώς και για το ύψος των αμοιβών από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του Φορέα για λογαριασμό τρίτων.

11. Αποφασίζει για την εκχώρηση σημάτων ποιότητας.

12. Αποφασίζει για τους όρους των διακηρύξεων προμήθειας πραγμάτων, μισθώσεων κ.λπ.

13. Αποφασίζει για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων και την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα καθώς και την αποδοχή κληρονομιών, δωρεών και κληροδοσιών.

14. Αποφασίζει για τη σύναψη δανείων και τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους.

15. Λαμβάνει θέσεις και εκφράζει τις απόψεις του για θέματα που έχουν σχέση με τα προστατευόμενα αντικείμενα αρμοδιότητας του Φορέα.

16. Γνωμοδοτεί για θέματα προστατευόμενων αντικειμένων.

17. Ορίζει τους εκπροσώπους του Φορέα σε κάθε φύσης όργανα, συμβούλια, επιτροπές, αποστολές κ.λπ. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

18. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας.

19. Με απόφασή του που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του, μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του ή αρμοδιότητες του Προέδρου του, εκτός από τη λήψη αποφάσεων πολιτικής και στρατηγικής (όπως εκείνες που αφορούν στην Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, στο Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στο Σχέδιο Διαχείρισης, στον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στους κανονισμούς οργάνωσης και λειτουργίας του Φορέα), στον Πρόεδρο, σε ένα η περισσότερα μέλη του και στον Διευθυντή. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν σε δικαιοδοσίες όπως :

- Υπογραφή συμβάσεων του Φορέα με κάθε τρίτο (συνεργασίες με άλλους φορείς, αναθέσεις έργων κ.λπ.).
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων.
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε τρίτους και με τα οποία αναλαμβάνονται καθ' οιοδήποτε τρόπο υποχρεώσεις για τον Φορέα.
- Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί ο Φορέας και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την προβολή και την εικόνα του στο εξωτερικό περιβάλλον. Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα.
- Έγκριση του περιεχομένου των προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει ο Φορέας για την ανάληψη έργων. Έγκριση του περιεχομένου και των όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.
- Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας του Φορέα στα πλαίσια και των εγκεκριμένων Κανονισμών.
- Έγκριση της κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες του Φορέα.
- Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα και εξουσιοδότηση συγκεκριμένων στελεχών του Φορέα για την ευθύνη δεύτερης υπογραφής.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας του ή στον προϋπολογισμό επενδύσεων

του ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επιμέρους έργων του.

• Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών αλλά άνω ορισμένου ύψους.

20. Μεριμνά για την εξασφάλιση της δημοσιότητας και διαφάνειας των διαδικασιών λειτουργίας του φορέα με διάφορα μέτρα όπως η ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού και φορέων για τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό των εργασιών του, η δημοσιότητα για τις προσλήψεις προσωπικού, προμήθειες και αναθέσεις μελετών ή έργων.

Άρθρο 4
Προεδρείο του Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και είναι πρόσωπο με επιστημονικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος (άρθρο 15 παρ. 4 α.ν. 2742/1999).

2. Κατά την πρώτη συνεδρίασή του, στην αρχή της θητείας του, το Δ.Σ. εκλέγει με μυστική ψηφοφορία, μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

3. Το Δ.Σ. μπορεί να αντικαταστήσει τον Αντιπρόεδρο ή τον Γραμματέα για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

1. Εκπροσωπεί το Φορέα στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Φορέα.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις εργασίες του Δ.Σ., λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και των κανονισμών, δίνει το λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί. Θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμα αυτής. Κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων.

3. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων του Φορέα.

4. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν δημιουργείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων του Φορέα, τα οποία φέρει για επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση αυτού.

5. Λαμβάνει κάθε μέτρο με το οποίο προωθούνται και προστατεύονται τα συμφέροντα του Φορέα.

6. Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Φορέα.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα του κάθε φορά που απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραμματέα

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Μεριμνά και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στο βιβλίο πρακτικών και την υπογραφή τους από τον ίδιο, τον Πρόεδρο και τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση μέλη του Δ.Σ.

2. Φροντίζει την τήρηση του αρχείου των πρωτότυπων επίσημων εγγράφων του αρχείου του Δ.Σ., τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

3. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα και με εντολή του καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση.

5. Αναλαμβάνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.

Τον Γραμματέα του Δ.Σ. απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του.

Άρθρο 8
Υποχρεώσεις Μελών Δ.Σ.

1. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και στις συνεδριάσεις και εργασίες των Επιτροπών ή των συλλογικών Οργάνων στα οποία έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. ως εκπρόσωποι του Φορέα και γενικότερα να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων και την προαγωγή των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις 30 (τριάντα) ημέρες, πρέπει να έχει, προς τούτο, την έγκριση του Δ.Σ.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη συζήτηση θέματος ή στην λήψη απόφασης του Δ.Σ. αν το ίδιο (αμέσως ή εμμέσως) ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και δευτέρου βαθμού, έχει έννομο συμφέρον.

5. Απόφαση που λαμβάνεται κατά παράβαση της προηγούμενης παραγράφου είναι άκυρη.

Άρθρο 9
Αντικατάσταση μελών Δ.Σ.

Τα Μέλη του Δ.Σ. (Πρόεδρος και Σύμβουλοι) όταν ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει τους σκοπούς και τα καθήκοντα για τα οποία ορίστηκαν, μπορούν να ανακληθούν και να αντικατασταθούν.

Ενδεικτικά, λόγοι που είναι δυνατό να οδηγήσουν στην αντικατάσταση μέλους είναι:

• Πράξεις οι οποίες αποδεδειγμένα βλάπτουν τα συμφέροντα του Φορέα.

• Η αδικαιολόγητη απουσία επί τρεις (3) συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ.

• Η κατ' επανάληψη μη συμμόρφωση ή η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Η συστηματική παρακώλυση της λειτουργίας του Δ.Σ.

Για την αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας του, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του και αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Υπουργό ΠΕΧΩΔΕ. Στη συνέχεια ορίζεται νέο μέλος με τη διαδικασία του άρθρου 2 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 10
Σύγκληση Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το δίμηνο, ύστερα από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ. πέντε (5) τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στην πρόσκληση προσαρτάται έκθεση με την παρουσίαση του περιεχομένου των θεμάτων.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο. Συνέρχεται επίσης μετά από αίτηση που υποβάλλεται από τον 1/3 των μελών του. Στην αίτηση που απευθύνεται έγγραφα στον Πρόεδρο, αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα και οι λόγοι που δικαιολογούν την έκτακτη συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ.μέσα σε επτά (7) ημέρες αφότου υποβληθεί η αίτηση. Σε περίπτωση άρνησής του το Δ.Σ. συγκαλείται από τους Συμβούλους που υπέγραψαν τη αίτηση, στην έναρξη δε της συνεδρίασης αποφασίζεται η αναγκαιότητά της ή όχι.

3. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις μπορεί η γραπτή πρόσκληση που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ., να επιδοθεί δύο (2) ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται και ο λόγος που η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα. Στη συνεδρίαση εκτίθενται τα σχετικά έγγραφα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Το Δ.Σ. έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα του χαρακτηρισμού ενός θέματος ως κατεπείγοντος.

Άρθρο 11
Απαρτία

Το Δ.Σ. έχει απαρτία εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Στη συνεδρίαση παρίσταται υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Ελλείψει απαρτίας, το Δ.Σ. συνεδριάζει μετά από επτά (7) ημέρες με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης.

Αν και στη δεύτερη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία το Δ.Σ. συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα θέματα που είναι γραμμένα στην αρχική πρόσκληση, εφ' όσον παρίσταται τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του.

Άρθρο 12
Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση

1. Στις συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού, ο Αντιπρόεδρος.

2. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης τα μέλη του Δ.Σ. υπογράφουν στο βιβλίο παρουσίας.

3. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη, από την πρόσκληση, ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης κατά μισή ώρα, μετά την πάροδο της οποίας θεωρείται αυτοδικαίως ότι ματαιώνεται η συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος λύει τη συνεδρίαση επειδή δεν υπάρχει απαρτία και συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

4. Μετά την κήρυξη της έναρξης της συνεδρίασης από τον Πρόεδρο, γίνεται από το Δ.Σ. η επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.

5. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τις αιτήσεις ή άλλα έγγραφα που απευθύνονται στο Δ.Σ.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να κάνουν οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δ.Σ.

7. Η συζήτηση για τις ανακοινώσεις αυτές αποκλείεται εκτός εάν το Δ.Σ. με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του αποφασίσει να συζητηθούν.

8. Μετά τις ανακοινώσεις αρχίζει η συζήτηση της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά της συζήτησης των θεμάτων μπορεί να αλλάξει με απόφαση του Δ.Σ.

9. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το θέμα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε θέμα αναπτύσσεται από τον εισηγητή που έχει οριστεί. Ο ορισμός ή μη του εισηγητή αποτελεί διακριτική ευχέρεια του Προέδρου ή του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος καλεί τα μέλη που θέλουν να αναπτύξουν τις απόψεις τους επί των θεμάτων να το δηλώσουν προκειμένου να περιληφθούν από το Γραμματέα του Δ.Σ. στον κατάλογο των ομιλητών. Απαντήσεις ή διευκρινήσεις επί των θεμάτων γίνονται από τον εισηγητή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι δυνατή η αντίκρουση ή η απάντηση από άλλο μέλος, εφόσον τεκμαίρεται η πιο ορθή και αντικειμενική τοποθέτηση επί του συγκεκριμένου θέματος.

10. Κανένας από τα μέλη που γράφονται στον κατάλογο των ομιλητών δεν μπορεί να μιλήσει αν δεν πάρει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο ομιλητής είναι ελεύθερος να αναπτύξει τις απόψεις του, εφόσον είναι εντός του θέματος που συζητείται και δεν εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να διακόψει τον ομιλητή ή να του αφαιρέσει το λόγο.

11. Η συζήτηση κάθε θέματος τελειώνει όταν εξαντλούνται τα ονόματα του καταλόγου των ομιλητών ή παραιτηθούν οι ομιλητές από το λόγο. Ο Πρόεδρος στη συνέχεια ανακοινώνει ότι τελείωσε η συζήτηση του θέματος και καλεί το Δ.Σ. ν' αποφασίσει.

12. Διακοπή ψηφοφορίας για νέα επιχειρηματολογία δεν επιτρέπεται. Κάθε αιτιολόγηση ψήφου γίνεται πριν αρχίσει η ψηφοφορία.

13. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα ν' αποφασίσει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, ότι ένα θέμα που δεν είναι γραμμένο στην ημερήσια διάταξη είναι κατεπείγον να το συζητήσει και να πάρει απόφαση γι' αυτό με την ίδια πλειοψηφία.

14. Αν κάποιο μέλος στην διάρκεια της συζήτησης ενός θέματος, θελήσει ν' απαντήσει σε προσωπικό ζήτημα, ζητάει την άδεια του Προέδρου. Ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να του δώσει τον λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο ομιλητής οφείλει να περιοριστεί αποκλειστικά στο προσωπικό ζήτημα, διαφορετικά ο Πρόεδρος τον διακόπτει και του αφαιρεί το λόγο.

Άρθρο 13
Υπηρεσιακές εισηγήσεις

1. Οι υπηρεσιακές εισηγήσεις, υπομνήματα, αναφορές και άλλα έγγραφα σχετικά με τα θέματα ημερήσιας διάταξης εισάγονται στο Δ.Σ. δια του Διευθυντή, ο οποίος παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Ο Διευθυντής ενημερώνει το Δ.Σ. για το τρέχον έργο και λειτουργία του Φορέα και για την εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί από το Δ.Σ.

Άρθρο 14
Δημόσιες συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. αποφασίζει κατά τη κρίση του, με απόφαση που συγκεντρώνει απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, για τη διεξαγωγή δημόσιων ή μη δημόσιων συνεδριάσεων.
2. Οι ακροατές και παρατηρητές, όταν υπάρχουν, κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., οφείλουν να είναι ήσυχοι και ευπρεπείς. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να αποβάλει από την αίθουσα όσους δημιουργούν προβλήματα και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της συνεδρίασης.
3. Απαγορεύεται σ' αυτούς που παρακολουθούν τη συνεδρίαση κάθε εκδήλωση επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας των όσων λέγονται.
4. Όποιος θέλει να μιλήσει ζητάει την άδεια του Προέδρου.

Άρθρο 15
Αποφάσεις - Ψηφοφορίες

1. Το Δ.Σ. παίρνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν στον παρόντα κανονισμό ή στον νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά. Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η λήψη απόφασης, λόγω ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων είναι ο αμέσως μεγαλύτερος ακέραιος αριθμός από το μισό του αριθμού των παρόντων.
2. Κάθε πρόταση που διαμορφώνεται κατά την συζήτηση τίθεται σε ψηφοφορία από τον Πρόεδρο. Ψηφίζεται μόνο μια φορά και στο σύνολό της. Αν διατυπώνεται αντίρρηση ως προς το αποτέλεσμα, αποφαίνεται και πάλι το Δ.Σ., αμέσως και χωρίς συζήτηση.
3. Η ψηφοφορία στο Δ.Σ. είναι φανερή. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις:
(α) για την εκλογή Αντιπροέδρου και Γραμματέα του Δ.Σ.
(β) για κάθε θέμα που αφορά στο πρόσωπο οποιουδήποτε μέλους ή συγγενούς του μέχρι Β΄ βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.
(γ) για κάθε άλλο θέμα που μετά από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των παρόντων Συμβούλων θα αποφασίσει το ίδιο το Δ.Σ. να διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.
4. Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια. Τα ψηφοδέλτια είναι όμοια στο σχήμα, στο μέγεθος, στο χρώμα και στο είδος χαρτιού. Πριν από κάθε μυστική ψηφοφορία ορίζονται δύο ψηφολέκτες ανάμεσα στα μέλη του Δ.Σ. Οι φάκελοι των ψηφοδελτίων υπογράφονται από τον Πρόεδρο πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.
5. Στη φανερή ψηφοφορία, οι Σύμβουλοι αποφαίνονται με προφορική δήλωση ή με έγερση του χεριού.
6. Για τον υπολογισμό της πλειοψηφίας λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των συμβούλων που είναι παρόντες κατά την ψηφοφορία. Η αποχή από την ψηφοφορία θεωρείται αρνητική ψήφος.

Άρθρο 16
Πρακτικά Συνεδρίασης

1. Στη Συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με τη ευθύνη και τη φροντίδα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και με την εποπτεία του Προέδρου. Καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, από αρμόδιο υπάλληλο, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.
2. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.
3. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Συμβουλίου και εφόσον ζητηθεί από τους συμβούλους, η αιτιολογία της γνώμης τους εφόσον διαφωνούν. Για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις ως προς το περιεχόμενο των συζητήσεων, κρατούνται περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν σοβαρή διαφωνία όταν ζητηθεί).
4. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται συσκευή ηχογράφησης για την μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων. Στην περίπτωση αυτή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών, αλλά ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αριθμούν και μονογραφούν τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν χρησιμοποιηθεί συσκευή ηχογράφησης, τηρούνται χειρόγραφα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα και υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αρίθμηση που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των απομαγνητοφωνημένων κειμένων και βιβλιοδετούνται μαζί με τα κείμενα αυτά.
5. Τα πρακτικά υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης που γίνεται η επικύρωσή τους. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.
6. Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον έχει δικαίωμα να ζητήσει επικυρωμένα αντίγραφα των πρακτικών και των Αποφάσεων του Δ.Σ. Τα αντίγραφα των πρακτικών και των αποφάσεων χορηγούνται ύστερα από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου (στην οποία θα τεκμηριώνει επαρκώς τον λόγο της αίτησής του) και έγκριση του Προέδρου.
7. Οι αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ. συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Άρθρο 17
Επιτροπές του Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη του, μόνιμες ή προσωρινές Επιτροπές, για την διεκπεραίωση ζητημάτων που το απασχολούν (π.χ. επιτροπή προσλήψεων προσωπικού) με τη συμμετοχή εργαζομένων του Φορέα.
2. Οι επιτροπές σε κάθε περίπτωση θα εφαρμόζουν τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μπορούν να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 18
Επιτροπές προστατευόμενων αντικειμένων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη και μη μέλη του, Επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, για την καλύτερη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων στα θέματα που αφορούν σε ένα προστατευόμενο αντικείμενο, που υπάγεται στην αρμοδιότητα του φορέα ή σε μια υποπεριοχή της συνολικής προστατευόμενης γεωγραφικής ενότητας του φορέα.
2. Ο αριθμός και τα μέλη των επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Μέλη των επιτροπών μπορεί να είναι αιρετά στελέχη της Αυτοδιοίκησης, εκπρόσωποι τοπικών

περιβαλλοντικών ή επαγγελματικών οργανώσεων (όπως ενώσεις Ξενοδόχων, Γεωργικοί και Κτηνοτροφικοί συνεταιρισμοί, Κυνηγετικού σύλλογοι, Φυσιολατρικοί σύλλογοι), υπηρεσιακά στελέχη της αυτοδιοίκησης και πολίτες με αναγνωρισμένη δράση και γνώσεις στα αντίστοιχα προστατευόμενα αντικείμενα.

3. Για τη λειτουργία μιας Επιτροπής το Δ.Σ. δύναται να συντάσσει ειδικό κανονισμό στον οποίο περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες, η αποζημίωση των μελών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Ο ειδικός αυτός κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Οι Επιτροπές προεδρεύονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Προέδρου τους.

Άρθρο 19
Επιστημονική Επιτροπή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνιστάται Επιστημονική Επιτροπή από μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ερευνητές όλων των βαθμίδων των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της χώρας, καθώς και ειδικούς επιστήμονες, με σκοπό την παροχή επιστημονικά τεκμηριωμένων εισηγήσεων για κάθε θέμα που ζητείται από το Δ.Σ. και αφορά τη διαχείριση του προστατευομένου αντικειμένου και την εύρυθμη λειτουργία του φορέα διαχείρισης.

2. Με όμοια απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει εκάστοτε και επακριβώς τα προς μελέτη και επεξεργασία θέματα που θα απασχολήσουν την επιτροπή, τον χρόνο παραδόσεως των σχετικών πορισμάτων ή μελετών, τα όργανα παραλαβής αυτών, την αποζημίωση των μελών της καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

3. Με όμοια απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας της Επιστημονικής Επιτροπής καθώς και ο τρόπος κάλυψης των δαπανών της.

Άρθρο 20
Ομάδες εργασίας εθελοντών

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή εθελοντών, που επιθυμούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και να συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών του Φορέα.

Άρθρο 21
Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

1. Κάθε άλλη περίπτωση την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ., που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Υπουργού Υπουργός Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 22
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2005
Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18129 (5)

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το από 26.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο κανονισμός, με τον οποίο καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση και το λογιστικό σύστημα του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρο 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

α. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με τη χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

β. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του φορέα διαχείρισης.

γ. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

δ. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις. Από τα έσοδα αυτά ποσοστό 30% αποδίδεται ετησίως στο ΕΤΕΡΠΣ και διατίθεται αποκλειστικά για την αναδιανομή πόρων μεταξύ των φορέων διαχείρισης.

ε. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων
2. Προϋπολογισμός Εξόδων λειτουργίας (Σταθερά έξοδα)
3. Προϋπολογισμός Εξόδων δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές)
4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία ένα (1) μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Δ.Σ. γίνεται ένα (1) μήνα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα. Το ταμειακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την αρμόδια για τα οικονομικά υπηρεσία του Φορέα.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες. Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
4. Γενικό Καθολικό
5. Αναλυτικά Καθολικά
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.

Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) της έδρας του Φορέα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης η πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.
2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στη χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του Ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Στο Δελτίο έγκριση δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αν υπάρχει. Το Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο Έγκρισης προμήθειας, Δελτίο Έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κλπ).

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες, όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Δ.Σ. και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους έχει οριστεί Επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο) τότε την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετούνται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον κα-

ταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. Αποδείξεις Πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η Έγκριση Δαπάνης και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κ.λ.π.).

Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 300 (τριακοσίων) Ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός - Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα και μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως.

Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά τα εξής θέματα:

1. Την τήρηση των προβλεπόμενων από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασιών.

2. Τη νόμιμη έκδοση των δικαιολογητικών που εγκρίνουν δαπάνες.

3. Τον έλεγχο της έκδοσης των δικαιολογητικών των δαπανών σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(π.δ. 186/1992)

4. Τον έλεγχο των νομίμων κρατήσεων. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και τον έλεγχο της απόδοσης αυτών νομίμως και εμπροθέσμως.

5. Τη σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 18
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18124 (6)

Έγκριση Κανονισμού για την εκτέλεση έργων, για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Το από 26.9.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και σκοπός του Κανονισμού

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός για την εκτέλεση έργων, για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, την προμήθεια, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων και για τη σύναψη συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός του τρόπου ανάληψης ή ανάθεσης, παρακολούθησης και παραλαβής μελετών, ερευνών και λοιπών υπηρεσιών, τεχνικών έργων και προμηθειών του Φορέα Διαχείρισης Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά (Οργανισμός Στενών και Εκβολών Ποταμών Αχέροντα και Καλαμά), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η άρτια εκπόνηση μελετών και διενέργεια ερευνών, η αποδοτικότητα και ποιότητα των έργων, ο βέλτιστος τρόπος εκτέλεσης προμηθειών, σύμφωνα με τις επιμέρους προδιαγραφές τους, η διαφάνεια και η αντικειμενικότητα στις διαδικασίες ανάθεσης.

Άρθρο 2
Αρχές που διέπουν τον Κανονισμό

Ο παρών Κανονισμός διέπεται ιδίως από τις ακόλουθες αρχές:

Α. Αρχή της διαφάνειας - Εγγύηση του ελεύθερου ανταγωνισμού

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν τη σύναψη των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της διαφάνειας και της εγγύησης του ελεύθερου ανταγωνισμού. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται, χωρίς διακρίσεις, σε όλους τους ενδιαφερομένους να αναλάβουν την εκτέλεση ορισμένης σύμβασης. Ο φορέας και τα όργανα αυτού δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε κανενός είδους διακρίσεις αναφορικά με τις σχετικές συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με όρους ισότιμους, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επιλογή της άριστης προσφοράς για την εκπλήρωση του σκοπού και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Φορέα.

Β. Αρχή της αποτελεσματικότητας

1. Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα διέπονται από την αρχή της αποτελεσματικότητας, ενόψει της έγκαιρης και της απρόσκοπτης επίτευξης του σκοπού του Φορέα. Ο φορέας και οι συμβαλλόμενοι με αυτόν αναγνωρίζουν, σε πνεύμα καλής πίστης, την ιδιαίτερη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης και προστασίας της περιοχής και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να ενεργούν προς αυτόν τον σκοπό. Οι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό αναγνωρίζουν την αρχή αυτή και δεσμεύονται να μην ασκούν καταχρηστικά τα δικαιώματά τους, κατά τρόπο που παρεμποδίζει την εκτέλεση των συμβάσεων.

2. Ο Φορέας λαμβάνει κάθε εύλογη μέριμνα για την υιοθέτηση τεχνολογικής πρωτοτυπίας και τη διασφάλιση της επιστημονικής και τεχνολογικής προόδου, ενόψει της αποτελεσματικής περιβαλλοντικής προστασίας και διαχείρισης της περιοχής

Γ. Αρχή της προστασίας του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος

1. Η σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων του Φορέα είναι σύμφωνες με το καθεστώς προστασίας του φυσικού, πολιτισμικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος. Ειδικότερα είναι σύμφωνες με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης κατ' εφαρμογή της Ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων.

2. Ο Φορέας με τον παρόντα αναλαμβάνει την υποχρέωση να διασφαλίζει ότι:

α. Η πρόνοια για την προστασία του περιβάλλοντος και των κάθε είδους σχετικών αγαθών από τους διαγωνιζομένους αποτελεί στοιχείο του συνόλου των νομικών ή μη ενεργειών του Φορέα.

β. Η ιδιαίτερη μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τους διαγωνιζομένους πριμοδοτείται κατά την αξιολόγηση των προσφορών τους.

3. Ο Φορέας και οι συμβαλλόμενοι με αυτόν υποχρεούνται να τηρούν και να εφαρμόζουν τις προαναφερόμενες αρχές.

Άρθρο 3
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την εκτέλεση έργων από το Φορέα Διαχείρισης

1. Ν. 1418/1984, Δημόσια Έργα (Α΄23) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

2. Π.Δ. 393/1991, Επιβολή προστίμου για παράβαση διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 1418/1984 (Α΄ 140) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων.

3. Π.Δ. 609/1985, Κατασκευή δημοσίων έργων (Α΄ 223), και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού διοικητικών πράξεων.

4. Ν. 2576/1998, Βελτίωση διαδικασιών για την ανάθεση της κατασκευής των δημοσίων έργων και άλλες διατάξεις, (Α΄ 25) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

5. Ν. 2229/1994, Τροποποίηση και συμπλήρωση του ν. 1418/1984 και άλλες διατάξεις, και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων (Α΄ 138).

6. Π.Δ. 368/1994, Τροποποίηση και συμπλήρωση των 472/1985 και 609/1985 π.δ/των και οι κατ' εξουσιοδότησή του διοικητικές πράξεις (Α΄ 201).

7. Π.Δ. 334/2000, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις της οδηγίας 93/34, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε (Α΄ 279).

Άρθρο 4
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση και σύναψη συμβάσεων και προμηθειών, παράδοση και παραλαβή αγαθών, υλικών και προϊόντων του Φορέα Διαχείρισης

1. Ν. 2286/1995, Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (Α΄ 19) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

2. Π.Δ. 370/1995, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το κοινοτικό δίκαιο και ειδικότερα προς τις διατάξεις της οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ της 14ης Ιουνίου 1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών.

3. Ν. 2513/1997, Κύρωση της συμφωνίας περί δημοσίων συμβάσεων προμηθειών (Α΄ 247) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτών προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών διοικητικών πράξεων.

4. Ν. 2362/1995, «Περί δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις και ειδικότερα το άρθρο 83 αυτού».

5. Π.Δ. 394/1996, «Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)».

Άρθρο 5
Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών, και για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων του Φορέα Διαχείρισης

1. Ν. 3164/2003, «Μητρώο μελετητών, ανάθεση και εκπόνηση μελετών και παροχή συναφών υπηρεσιών κ.λπ.» (Α΄ 167).

2. Π.Δ. 346/1998, Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της οδηγίας 92/50/ΕΟΚ του συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 1992 (Α΄ 230).

3. Π.Δ. 194/1979, Περί εκτελέσεως των άρθρων 11 και επόμενα του Ν. 716/1977 «Περί μητρώου μελετητών και αναθέσεως και εκπονήσεως μελετών».

4. Ν. 2362/1995, «Περι δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 6
Αρμόδια όργανα του Φορέα Διαχείρισης

Αρμόδια όργανα του Φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελούν τα Όργανα διοίκησης, Επιτροπές του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη ή Υπηρεσίες που σύμφωνα με το καταστατικό, τους εσωτερικούς κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα Διαχείρισης έχουν την αρμοδιότητα να ενεργούν, να ελέγχουν, να εισηγούνται, να γνωμοδοτούν ή να αποφασίζουν στα διάφορα στάδια ενεργειών που σχετίζονται με την ανάθεση, επίβλεψη και παρακολούθηση της εκπόνησης και παραλαβής των μελετών, έργων και προμηθειών.

Τα αρμόδια αποφασιστικά και εισηγητικά Όργανα είναι τα ακόλουθα:

Αποφασιστικά όργανα

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Αποτελεί το ανώτατο όργανο διοίκησης και λήψης αποφάσεων στα θέματα που που ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό. Αποφασίζει επί τυχόν ενστάσεων σε περίπτω-

ση διαγωνισμών, ορίζει την Επιτροπή Ανάθεσης, όπου προβλέπεται τέτοια και μπορεί να εκχωρεί τις αρμοδιότητές στον Πρόεδρο ή στον Διευθυντή ή άλλο όργανο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

Ο Διευθυντής/Συντονιστής

Αποτελεί, ανάλογα με τις επί μέρους διατάξεις του Κανονισμού, αποφασιστικό όργανο σε θέματα που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό.

Εισηγητικά όργανα

Η Επιτροπή Ανάθεσης

Η Επιτροπή Ανάθεσης είναι εισηγητικό όργανο και έχει την ευθύνη εισήγησης για την ανάθεση μελέτης, έρευνας κ.λπ., στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Η Επιτροπή, σε κάθε περίπτωση που απαιτείται αξιολόγηση/επιλογή, επιλαμβάνεται της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συντάσσει τα σχετικά πρακτικά, τα οποία αποστέλλει προς τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. για έγκριση.

Η Επιτροπή ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προέδρου και αποτελείται από μέλη του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη του Φορέα. Σε περίπτωση διαγωνισμού, κατά την υποβολή προσφορών παρίσταται και ο νομικός σύμβουλος του Φορέα .

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής είναι όργανο επιφορτισμένο με την παρακολούθηση και παραλαβή των μελετών, ερευνών, έργων, βάσει των προδιαγραφών που τέθηκαν με τη σχετική σύμβαση ανάθεσης και των κατευθύνσεων του Επιβλέποντα.

Ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προέδρου και αποτελείται από μέλη του Δ.Σ. και υπηρεσιακά στελέχη του Φορέα.

Η Επιτροπή Πινάκων Αναδόχων

Η εγγραφή, κατάταξη, ανανέωση, διαγραφή των Πινάκων Αναδόχων του Φορέα γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή εισηγείται επίσης κάθε μέτρο που σχετίζεται με τον τρόπο τήρησης των Π.Α. και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές εκθέσεις.

Η επιτροπή Πινάκων Αναδόχων συνεδριάζει κάθε έτος στο δίμηνο Ιανουαρίου -Φεβρουαρίου, με θέμα εγγραφές νέων νομικών ή φυσικών προσώπων στους Π.Α. και μεταβολές των ήδη εγγεγραμμένων.

Η επιτροπή μπορεί να συγκληθεί και έκτακτα (ύστερα από σχετική εντολή του Δ.Σ.), εφόσον συντρέχουν ουσιαστικοί λόγοι.

Η θητεία των μελών της επιτροπής είναι ετήσια.

Ο Επιβλέπων

Για κάθε μελέτη, έρευνα, έργο κ.λπ. ορίζεται Επιβλέπων, που μπορεί να είναι είτε στέλεχος είτε εξειδικευμένος συνεργάτης του Φορέα.

Ο Επιβλέπων ορίζεται από το Δ.Σ.

Στην περίπτωση που ο επιβλέπων δεν είναι στέλεχος του Φορέα, κατά την παρακολούθηση ή επίβλεψη της μελέτης ή του έργου συνεργάζεται και ενημερώνει τον υπεύθυνο της αρμόδιας υπηρεσίας του Φορέα.

Υπεύθυνος της αρμόδιας υπηρεσίας

Όπου στις διατάξεις του παρόντος αναγράφεται «Υπεύθυνος της αρμόδιας υπηρεσίας» ο προσδιορισμός του έχοντος τη σχετική αρμοδιότητα καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή / Συντονιστή.

Άρθρο 7
Τροποποίηση του κανονισμού

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης και έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 8
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Απριλίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ